



ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

<p>ಅಖಿಲ 153 Volume 153</p>	<p>ಅಖಿಲೇಶ್, ಅಗಾಧಾಶ್ವಿನಿ 15, 2018 (ಪಾಡ್ವಿನಿ 24, ಶಕಾ ವರ್ಷ 1940) Bengaluru, Thursday, November 15, 2018 (Karthika 24, Shaka Varsha 1940)</p>	<p>ಅಪರೀಕ್ಷಿತ Issue 45</p>
--------------------------------	---	-------------------------------

•• **ÁUÀ4J**

gÁdžÀ«zĀiĀPŪKĀ aĀvŪC aĀŪKĀ aĀĀ-ÉŸJ 2Ā®ÉĀ ,kĀwAiĀ aĀgĀCŪKĀ, gÁdžÀ
CĀ#AiĀ aĀŪKĀ aĀvŪDzĀzĀ±ŪKĀ, PĀAzĒ aĀvŪGÁdžÀ±Ā, ÉŪKĀ aĀĀGŪÉ gÁdĀ ,PĀŃgĀĀ
°ÉgĀ¹ zĀ, Ā aĀĀĒ±Ā, ÉĖzĀ#AiĀ aĀŪKĀ aĀvŪGĀÉĀŪKĀ aĀĀGŪÉ gÁdĀ#Ā®gĀ aĀĀrzĀ
#AiĀ aĀŪKĀ °ĀŪŒ PĒĀŃĀ PĀGZĀÉĀĀiĀ®AiĀ aĀ aĀĀrzĀ#AiĀ aĀŪKĀ

HOME SECRETARIAT

NOTIFICATION

No: HD 267 SST 2018, BENGALURU, DATED: 28.09.2018.

In exercise of the powers vested under Sec 21 of Cr.P.C., Government are pleased to appoint the following Officer as Executive Magistrate to be called hereinafter as '**Special Executive Magistrate**'.

SL. No.	Name of the Police Commissionerate	Powers currently with	Additional Officers appointed as 'Special Executive Magistrate'
1.	Bengaluru City	<ul style="list-style-type: none"> • Additional Commissioner of Police(East), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police(West), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police (Administration), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police (Traffic), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police(Crime), Bengaluru City 	<ul style="list-style-type: none"> • Deputy Commissioner of Police (East), Bengaluru City. • Deputy Commissioner of Police (West), Bengaluru City. • Deputy Commissioner of Police (North), Bengaluru City. • Deputy Commissioner of Police (South), Bengaluru City. • Deputy Commissioner of Police (Central), Bengaluru City. • Deputy Commissioner of Police (South-East), Bengaluru City. • Deputy Commissioner of Police (North-East), Bengaluru City. • Deputy Commissioner of Police (Whitefield), Bengaluru City.

Further, Government are pleased to delegate the following powers under various Acts to the following Special Executive Magistrate as mentioned below;

SL. NO.	Act & Section	Powers currently with	Additional Officers on whom to confer these powers	Jurisdiction Police Division, Bengaluru City	Power Deligated under
1.	Powers to make regulation of traffic and for preservation of order in public places etc.,K.P.ActSection 31	• Additional Commissioner of Police (Traffic)	No Change	Entire City	

SL. NO.	Act & Section	Powers currently with	Additional Officers on whom to confer these powers	Jurisdiction Police Division, Bengaluru City	Power Deligated under
2.	Sec. 107 CrPC: Security for keeping peace in other cases. Sec.108 CrPC: Security for good behaviour from persons discriminating seditious matters. Sec.109 CrPC: Security for good behaviour from suspected persons. Sec.110 CrPC: Security for good behaviour from habitual offenders. Sec:111 CrPC: Order to be made.	<ul style="list-style-type: none"> • Additional Commissioner of Police(East), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police(West), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police (Administration), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police(Crime), Bengaluru City 	Deputy Commissioner of Police (East), Bengaluru City.	East	21 Cr.PC
			Deputy Commissioner of Police (West), Bengaluru City.	West	
			Deputy Commissioner of Police (North), Bengaluru City.	North	
			Deputy Commissioner of Police (South), Bengaluru City.	South	
			Deputy Commissioner of Police (Central), Bengaluru City.	Central	
			Deputy Commissioner of Police (South-East), Bengaluru City.	South -East	
			Deputy Commissioner of Police (North-East), Bengaluru City.	North-East	
			Deputy Commissioner of Police (Whitefield), Bengaluru City.	Whitefield	
3	Removal of persons about to commit offences. Sec.55 of K.P. Act:- Powers of Commissioner, District Magistrate or the Sub-Divisional Magistrate to pass orders for removal of persons about to commit offences.	<ul style="list-style-type: none"> • Additional Commissioner of Police(East), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police(West), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police (Administration), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police (Traffic), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police (Crime), Bengaluru City 	Deputy Commissioner of Police (East), Bengaluru City.	East	U/s 55 of K.P.Act
			Deputy Commissioner of Police (West), Bengaluru City.	West	
			Deputy Commissioner of Police (North), Bengaluru City.	North	
			Deputy Commissioner of Police (South), Bengaluru City.	South	
			Deputy Commissioner of Police (Central), Bengaluru City.	Central	
			Deputy Commissioner of Police (South-East), Bengaluru City.	South -East	
			Deputy Commissioner of Police (North-East), Bengaluru City.	North-East	
			Deputy Commissioner of Police (Whitefield), Bengaluru City.	Whitefield	
4.	Removal of persons convicted of certain offences etc. Sec.56 of K.P. Act: -Powers of Commissioner, the District Magistrate of any Sub- Divisional Magistrate specially empowered by the Government in this behalf, for passing orders for removal of persons convicted of certain offences.	<ul style="list-style-type: none"> • Additional Commissioner of Police (East), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police (West), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police (Administration), Bengaluru City • Additional Commissioner of Police (Crime), Bengaluru City 	Deputy Commissioner of Police (East), Bengaluru City.	East	U/s 56 of K.P.Act
			Deputy Commissioner of Police (West), Bengaluru City.	West	
			Deputy Commissioner of Police (North), Bengaluru City.	North	
			Deputy Commissioner of Police (South), Bengaluru City.	South	
			Deputy Commissioner of Police (Central), Bengaluru City.	Central	
			Deputy Commissioner of Police (South-East), Bengaluru City.	South -East	

[illegible]

3. 6EĀ ĄAİĀĀZĀWZĀYĪ:- ,Łj ĄAİĀĀŮKĀ 6EĀ ĄAİĀĀZĀ (1)EĀ GYĀ ĄAİĀĀZĀ PĒĀPĒĒ "25-00" JAS ,ASĀİĀĀ SŌĀĒQŮKĀ Ē ĄĒ "50-00" JAS ,ASĀİĀİĒĒ YĒĀĀİĒĒF, ĄPĒĀİ

4. 7EÄ °E Ä=ÄiÄ°ÄZÄ, ÄYDqf- Äj ÄÄiÄ°ÄÄUMÄ 6EÄ ÄÄiÄ°ÄÄZÄ vÄ°Ä°ÄiÄ, F PÄPÄqÄ ÄÄiÄ°Ä°ÄEÄB Äj ÄPÄZÄY, JÄZÄqf-

7. G@AWEUÉ zAqA-F @AiAaAUMa CxPA PEAOI PA ZPHt ,A,UMa (aVAOPHt, @AiAAVt aVAU @bPPEAZa @UK EvAAc) @AiAaAUMa, 1995ga AiAaAZA GFA SAZUMEAR G@AWEUAV, SA, V CEAZAEHbva ZPHt ,A,UMa, PEAOI PA ZPHt CcFAiAaA, 1983 (PEAOI PA CcFAiAaA ,ASi 1995ga 1) 1ga 39EA YPHt ZA aAAQUÉ aAAEAiAaA gZAYr ,Aa PPA VUZAPEYAPAZGACUE PEAOI PA ZPHt ,A,UMa (PAa; mAEi ±@i @pAaZ) CcFAiAaA, 1984ga 7EA YPHt ZPÉ @C@pU Yr 1ga aVPA ZAqEUUUE aVAU aAPMA Gava aVAU PqAAiA ZPHt @PAUMA CcFAiAaA, 2009ga (PRAZa CcFAiAaA ,ASi 2009ga 35) 13EA YPHt ZA (2)EA GFA YPHt ZA (J) RAqZA aAAQUÉ @C@pU Yr 1ga a dA-AEUE Uai AiAAUVPZAY.

PĒÁŎĬ PÀ qÁdāŦÁ® qÀ DzĀ±ÁĒĂ. Áqā a ÄvÄÜ Cā qā °É Ā ĒP è

«. £ÁUÃ±ÀgÁªï

PAÖgZÀ CÇÄÈ PÄAiÄÖzPÖ,

$$2P_{\text{H}} E^{-\text{ÁSÉ}} (\text{¥Á} \ll \text{ÄP}).$$

2PÀt à^a Á® AiÄ

Cϕü ÆZÆÉ||

ASÍ Er 317 | f¹ 2012, ÁUÐMÉÐ, CEÁPÀ 18-05-2018.

PEÁOI PÁ 2PH CÇAIAA, 1983gA (PEÁOI PÁ CÇAIAA, ASÍ 1995gA 01)gA 145EÁ YPHATZÁ (1)EÁ GYAYPHATZÁ
 AAEOPÁ CUM Yr. fÁZAVÉ PEÁOI PÁ 2PH, A.UMA (A.ÁOPHAT, AIAAVHAT A.ÁVU YBPÁ AUC EvÁÇ) (wzÁYr) AIAA.UMA,
 2016gA PHBEAR PEÁOI PÁ gÁDÁYÁZÁ «±ÁµA, AÁPÉ ÇEÁAPÁ 05-10-2016gA ÁÁUÁVJ, ASÍ 1153grE CÇUKEZEÉ-igA
 ASÍ Er 317 f 1 2012gA ÇEÁAPÁ 05-10-2016grE YPH¹, Czj AZÁ ÁÇVÁGUSÓÁZÁZÁ J-Áe A.UMA ZÁ, PÁOj gÁDÁYÁZÁ E
 ÇEÁAR YPH¹ZÁ ÇEÁAPÁZÁ AAEÁVU ÇEUMA MÁVAV DPÁYÁUMA ÇXPÁ, PÓUMEÁR DÓÁÇ ÁÁVÁVU

a ÄvÄÜ zì gÁdÄVÉ ÉÄR 05-10-2016 gÄZÄ ÁÄDdPÄ ÜÉ®'Ä ÄÜÄ ÄÄvé ÄÄÄgÄ ÄVvÄÜ

^a ÄvÄÜ , ÁäÖdPj AzÄ 1ÄPj 1ZÄ DPÄYÄUÄKÄ äÄvÄÜ , P°UÄEÄB , PÄöGpÄ Yj UÄtÄ ZÉ

Dzj Azl FUl PEAOl PA ZPlt CcPAlAaA, 1983ga (PEAOl PA CcPAlAaA ASl 1995ga 01)ga 145EA YbPltZl (1)EA GYlAYbPltZl aAEoPA YbPltZl CcPAGUKEAB Zl A-A', PEAOl PA PAgPa F aAEoPA PEAOl PA ZPlt A UKA (aVAOPlt, aAlAvlt aAVO YbPlt aUK EVAt) aAlaAUKA, 1995EAB aAVlAO wzAYlUMEA aAlaQPa F PlPaQa aAlaAUKEA gl AVlt JAZht-

⌘AiÄaÄUÄÄ

1. Oğla əvvəlki qanunla (1) Fəaliyyətə başlayan PEAÖİ PA Zabit, A.ÜMƏ (əməl)gət, ƏilAvat əvvəlki qanunla
ƏKt EvAc) (wz)Nt) ƏiləvM, 2018 JAZA PhAivPlAz

(2) C^aĀ, PĀŃj qĀdĀMĀPĀ Ē YĀI^a ĀZĀ Ć ĒĀPĪC ĀZĀ eĀj UĒ SqMĀPĪZĀY.

2. 10EĀ 𐎠𐎢𐏁𐎡𐎹 𐎲𐎠𐎧𐎺𐎠𐎥-PEĀŌI PĀ ZPĪT , A, ūkA (aVĀŌP)gīt, 𐎠𐎢𐏁𐎡𐎹 𐎠𐎢𐏁𐎡𐎹 𐎶𐎠𐎵𐎠 𐎴𐎠𐎤 EVĀŋC) 𐎠𐎢𐏁𐎡𐎹 aVĀŭKā, 1995gā 10EĀ 𐎠𐎢𐏁𐎡𐎹 𐎠𐎢𐏁𐎡𐎹 𐎥(3)EĀ GYĀ 𐎠𐎢𐏁𐎡𐎹 (1) RAqZP ē-

(i) (ii) **ΕΛ** "ΑΘΕΡΕ" "ΥΠΟΛΟΒ 600/- ΓΡΕΥΑ-ΑΥΜΑ" JAS CPBUM, CAQUKΑ "ΑΥΑΥ ΥΖLUMA SZT AV "ΥΠΟΛΟΒ
Jabā. **Α** "qēZALZā ENEqā GMEYĀ-ΑΥΜΑ" JAS ΥΖLUMΕΑΒ ΥΠΟΛΟΒΕΑΥ ΜΠΕΖΥ

(ii) (1) RAGZIVĀ ĀAIĀ, F^a ĀĀCĒI YDĀVPPĒAB, ĀJ MPlZĀY JAZd-

“¥bAvA, aAPMA GAvA aAvAU PbAMIA 2Pht °PAUUA CChAIAaA, 2009ga (PAAZh CChAIAaA ASi 2009ga 35)ga 12EA ¥Pht zA (1)EA GYA ¥Pht zA (1) RAqZA CrAIA °EA AIAa AZA 2Pht A, AIA °E ¥PAIA ¥bCgA «ZAYOUKAZA «AIA CChAIA AIA °EA ¥bAIAvPht®.

PR - 808

PEÁÖI PÀ gÁdÄÁ®gà DzĀ±ÁĒĀ ĄĀ aÄvÄÜ CªĀ °ĒĀ ĒĒ Ē

«. £ÁUÑ±ÀqÁ^ai

PAÖgZÀ CÇĀĒÀ PĀAiĀÖZĔÖ,

 ${}^2P_{1/2} \text{ E}^- \text{ ÁSÉ } (\text{¥Á} \ll \text{ÄP}).$

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 37 ಇಆಇ 2017 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 18ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2017

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 22/2005)ರ ಕಲಂ 4 ಮತ್ತು 5ರ ಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 22/2005)ರ ಕಲಂ 4 ಮತ್ತು 5ರಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ವೀರಭದ್ರ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

(ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ

1. **ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ:-** ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಚಲನವಲನ ಮತ್ತು ಇಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಚಿವಾಲಯವಾಹಿನಿ ಎಂಬ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರದ ವಿಷಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅದ್ವಿತೀಯ (unique) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ದಸ್ತಾವೇಜು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತ ಇನ್ನೊಂದು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸಹ ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, <http://www.karnataka.gov.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ "status of files" ಅಂಕವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದು ಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1)(ಎ)ವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. **ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ:-**

2.1 **ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-** ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ), ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿನ ಪಟ್ಟಿ (organization chart) ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

2.2 **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-** ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯ ಮಾಡಲು, ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಲಾಭಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಒಂದು ಅಂಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ 2003ರಲ್ಲಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಯಿತು. ಈಗ ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

- ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಕಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದಾಗಿದೆ.
- ದತ್ತಾಂಶ, ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಭದ್ರತೆ, ಪಾವತಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ(ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ), ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖರೀದಿ, ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಒಂದು ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಇ-ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಇ-ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

3. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

- 3.1 ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರ ಅಧ್ಯಾಯ-2ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಕಂಡಿಕೆ 28 ರಿಂದ 38ರ ಉದ್ದತೆ ಭಾಗವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2ನ್ನಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-3 ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ-4ರಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮವಾಗಿ, ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: 03.10.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

- 4.1 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದಾದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರನ್ವಯ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ಅದರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಥವಾ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಮುಂದೆ ತರಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅವರ ಮುಂದೆ ತರಲಾಗುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

5. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

- 5.1 ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮಾನದಂಡ/ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

6. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

- 6.1 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

- (ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- (ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
- (ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- (ಈ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- (ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999
- (ಊ) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 07.01.2005ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ

೩೯ ಇಜಿವಿ ೨೦೦೪ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: 15.೦೨.೨೦೧೦ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆನುಇ 147 ಇಆಇ ೨೦೦೯

- (ಖ) ಯುಐಡಿ ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 16.೦೧.೨೦೧೦ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆನುಇ 159 ಇಆಇ ೨೦೦೯(ಪಿ-1)
- (ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ಇನ್ಫರ್ಮೇಷನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ (ಇಷು ಆಫ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ವೆಫಿಕೇಟ್ಸ್ ಫಾರ್ ಇ-ಗವರ್ನೆನ್ಸ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೭

7. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

7.1 ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರವು:-

- (ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
- (ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- (ಇ) ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
- (ಈ) ನಿಯಮಗಳು
- (ಉ) ಅಧಿನಿಯಮಗಳು

8. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

8.1 ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:- ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದರಿಂದ ಭಾದಿತರಾಗಬಹುದಾದವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

8.2 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಆಚಿತ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

9. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(viii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

9.1 ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-

- (ಅ) ದಿನಾಂಕ: 31.12.1999ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 121 ಸಿಎಸ್‌ಎಸ್ 97ವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 18.01.2000ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 121 ಸಿಎಸ್‌ಎಸ್ 97ದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು) ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ, ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ, ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆ ಖರೀದಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳ (ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಯುಪಿಎಸ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸರ್ವರ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.)
- (ಆ) ದಿನಾಂಕ: 31.12.1999ರ ಸದರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣದ ಪ್ರಗತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.)

(ಇ) ದಿನಾಂಕ: ೦೭.೦೧.೨೦೦೫ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೩೯ ಇಜಿವಿ ೨೦೦೪ರನ್ವಯ, ಕ್ರಮವಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ), ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. (ವಾರ್ಷಿಕ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಎರಡು ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.) ದಿನಾಂಕ: ೧೫.೦೨.೨೦೧೦ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೧೪೭ ಇಆಇ ೨೦೦೯ರನ್ವಯ ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ:-

- (i) ₹.೧.೦೦ (ಒಂದು) ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವಾಗುವ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಮಿತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ: ಮತ್ತು
- (ii) ₹.೧.೦೦ (ಒಂದು) ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವಾಗುವ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

೯.೨ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ೨೦೦೫ ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

10. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

10.1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory):- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory) ಅನುಬಂಧ-೨ ರಲ್ಲಿದೆ.

11. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(x) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

11.1 ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ನಿವ್ವಳ ವೇತನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-೬ ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೭ರನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

12. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

12.1 ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:- ೨೦೧೭-೧೮ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ದಿನಾಂಕ ೧೫.೦೪.೨೦೧೭ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೧ ಯೋಜನೆ ೨೦೧೭ ರನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದು ಸ್ವಯಂವೇದ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅದರ ಪ್ರತಿ ಅನುಬಂಧ-೭ ರಲ್ಲಿದೆ. ಅದರ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ, ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-04-059 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ-ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ)" ಹಾಗೂ "3451-00-090-2-04-034 ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (ಯೋಜನೆ)" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ೨೦೧೭-೧೮ನೇ ಸಾಲಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ (14800.00+1083.00) ₹15,883.00 ಲಕ್ಷ (ಠೇವಣಿಗೈದು ಸಾವಿರದ ಎಂಟು ನೂರ ಎಂಭತ್ತೂರು ಲಕ್ಷಗಳು ಮಾತ್ರ)ಗಳ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುದಾನವನ್ನು

ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ೨೦೧೭-೧೮ನೇ ಸಾಲಿನ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ, ಮುಂದುವರಿದ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ:-

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ “3451-00-090-2-04-059 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ-ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ)” ಹಾಗೂ “3451-00-090-2-04-034 ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (ಯೋಜನೆ)”ಗೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ	(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನ
(1)	(2)	(3)
(I)	ಗುತ್ತಿಗೆ / ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	1083.00
(II) ಕ್ರ. ಸಂ 1	ಸೆಕ್ಲಾನ್ (SECLAN) (ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯೇಟ್ ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್)ನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್ ಸೇವೆಯ (Facility Management Service) ಪೂರೈಕೆ.	757.00
2	ರಾಜ್ಯ ದತ್ತ ಕೇಂದ್ರ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	2150.00
3	ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂಘಟನೆ (Capacity building):	10.00
4	ಕರ್ನಾಟಕ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್	60.00
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಒನ್ ಯೋಜನೆ.	326.00
6	ಬೆಂಗಳೂರು ಒನ್ ಯೋಜನೆ.	562.00
7	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿ (ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್)	4.50
8	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಸ್ಮೃತ ಜಾಲ (KSWAN) ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ	10,000.00
9.	ಸ್ಟೇಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಡೆಲಿವರಿ ಗೇಟ್ ವೇ (State Portal and State Delivery Gateway [SSDG]) ಯೋಜನೆ	0.50
10.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಿವಾಸಿ ದತ್ತಾಂಶ ಕೇಂದ್ರ [Karnataka Resident Data Hub (KRDH)] ಯೋಜನೆ	1.00
11.	ಮೊಬೈಲ್ ವೇದಿಕೆ.	634.00
12	Cloud Architecture for SDC	100.00
13	Kannada Computing	5.00
14	Establishing Big Data Platform	10.00
15	Funding to Innovative schemes of e-Governance – in Districts	25.00
16	ರಾಜ್ಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು	25.00
17	Development of Real time Translation and Transliteration Software	5.00
18	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಮ್ಮೇಳನ	25.00
19	ಕರ್ನಾಟಕ ಏಕೀಕೃತ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (KIGLMS) ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ಯಾರಾ.472	100.00
	ಒಟ್ಟು (II)	14800.00
	ಒಟ್ಟು I + (II)	15883.00

2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-35-059 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ"

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ	ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲನ ಅನುದಾನ	ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲನ ಅನುದಾನ	ಒಟ್ಟು
(III)	ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂಘಟನೆ	-	75.00	75.00
1	(Capacity building):			
2	ಇ-ಜಿಲ್ಲೆ	750.00	750.00	1500.00
3	ರಾಜ್ಯ ದತ್ತ ಕೇಂದ್ರ	677.00	677.00	1354.00
	ಒಟ್ಟು	1427.00	1502.00	2929.00

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎರಡು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ:-

(ಅ)ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ವಿತರಣಾ (ಇಡಿಸಿಎಸ್)ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

(ಆ)ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ಪೈಕಿ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯ ವತಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಾಡಿಕೆಯಿರುತ್ತದೆ.

13. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

13.1 ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (subsidy programmes) ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (subsidy programmes) ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

14.1 ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (concessions, permits or authorisations) ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

15.1 ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ <http://www.karunadu.gov.in> ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:-

- ಇ-ಆಡಳಿತ ತಂತ್ರ (e-Governance strategy)
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ರಡಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎಮ್‌ಪ್ಯಾನಲ್ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು
- ಇ-ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಯೋಜನೆ
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್)

- (vi) ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶ
- (vii) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (Attendance Monitoring System).
- (viii) ಬೆಂಗಳೂರು-ಒನ್ ಯೋಜನೆ
- (ix) ಕರ್ನಾಟಕ ಒನ್ ಯೋಜನೆ
- (x) ಆಧಾರ್ ಯೋಜನೆ
- (xi) ಮೊಬೈಲ್ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆ ಯೋಜನೆ
- (xii) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಸ್ತೃತ ಜಾಲ ಯೋಜನೆ (KSWAN)
- (xiii) ಇ-ನಮೂನೆಗಳು
- (xiv) ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಹೆಚ್. (ಕರ್ನಾಟಕ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಡೇಟಾ ಹೆಚ್)
- (xv) ರಾಜ್ಯ ದತ್ತ ಕೇಂದ್ರ
- (xvi) ರಾಜ್ಯ ಮೋಟರ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ಮಹಾದ್ವಾರ
- (xvii) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿಗಳ ಜಾಲನೆ (SECLAN)
- (xviii) ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವರ್ಧನೆ (Capacity Building) (ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ)
- (xix) ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವರ್ಧನೆ (Capacity Building) (ಎನ್.ಇ.ಜಿ.ಪಿ)
- (xx) ಇ-ಜಿಲ್ಲೆ
- (xxi) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು (CSC)
- (xxii) ಕನ್ನಡ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- (xxiii) ಬಿಗ್ ಡೇಟಾ ವೇದಿಕೆ

16. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xv) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

16.1 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 20.01.2010ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಐದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಂಡಿಕೆ-17ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.)

17. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

17.1 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 22/2005)ರ ಕಲಂ 5ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಪಟ್ಟಿ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರಗಳು
(1)	(2)	(3)
1	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ತಳವಾರ, ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 134,	ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-

	ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, ೭ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೦೧, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೭೭೦೩೭೦೦೩	೧೦ವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
೭	ಶ್ರೀ ಚಿಪ್ಪಗೇರಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ಯೋಜನೆ ನಿಲಮಹಡಿ, ೧ನೇ ದ್ವಾರ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-೦೧, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೭೭೦೩೭೫೪೭	ದಿನಾಂಕ: ೭೭.೦೩.೭೦೦೯ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೭೭೧ ಇಆಇ ೭೦೦೯, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್- ೩ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶ್ರೀ ಚಿಪ್ಪಗೇರಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ಯೋಜನೆ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಇವರನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
೩	ಶ್ರೀ ವೀರಭದ್ರ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-೧, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೧೩೬, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, ೭ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೦೧, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೭೭೦೩೭೯೩೫	ದಿನಾಂಕ: ೭೭.೦೩.೭೦೦೯ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೭೭೧ ಇಆಇ ೭೦೦೯, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-೧ ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
೪	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಶಾಂತಿ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-೭, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೧೩೬, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, ೭ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೦೧, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೭೭೦೩೭೬೫೭	ದಿನಾಂಕ: ೭೭.೦೩.೭೦೦೯ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೭೭೧ ಇಆಇ ೭೦೦೯, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-೭ ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,

೧೩. ಕಲಂ ೪(೧)(ಬಿ)(xvii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

೧೩.೧ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ
ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:- ಈ ಹಿಂದೆ ದಿನಾಂಕ: ೭೪.೦೫.೭೦೧೪ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ
ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೭೭ ಇಆಇ ೭೦೧೪ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಮೇಲಿನಂತೆ,
ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಇಂದೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ವೀರಭದ್ರ)

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-೧,

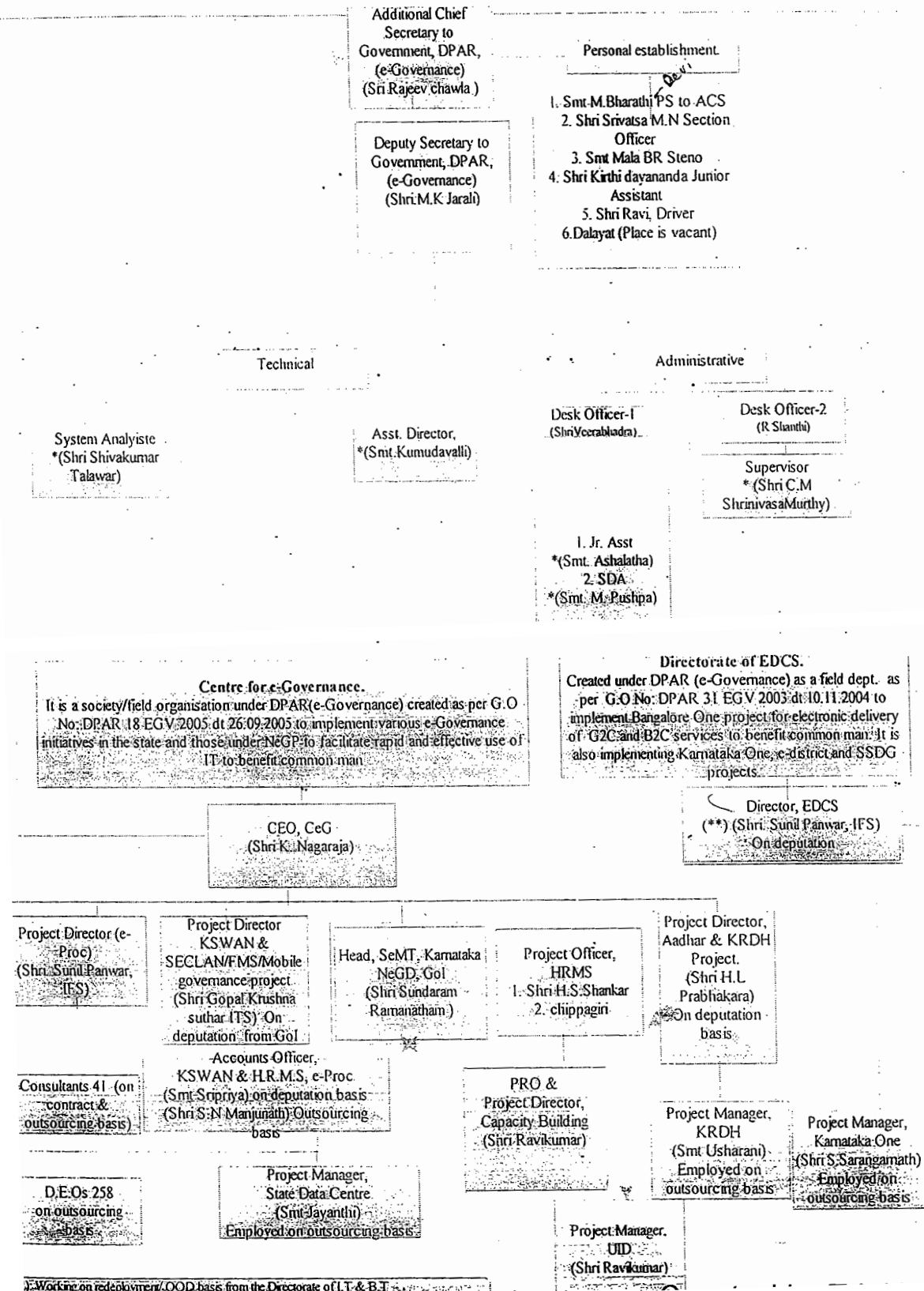
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

(ಇ-ಆಡಳಿತ)

Organisation Chart of DPAR (e-Governance)

DPAR (e-Governance)

Created as per G.O No: DPAR 8 SEM 2003 dt 05.03.2003 to implement e-Governance strategy as announced by G.O No: ITD 16 MDA 2002 dt 22.08.2002 thereby e-enabling government to provide good governance to benefit common man.



(**) Holding additional charge as Project Director, State Portal, State Service Delivery Gateway and Project Director, State Data Center

Abbreviations used:

1. B2C : Business to Citizen
2. CEO, CeG: Chief Executive Officer, Centre for e-Governance
3. DPAR(e-Governance): Department of Personnel and Administrative Reforms (e-Governance)
4. DEOs: Data Entry Operators
5. DSS: Decision Support System
6. EDCS: Electronic Delivery of Citizen Services
7. G2C: Government to Citizen
8. HRMS: Human Resource Management System
9. KRDI: Karnataka Resident Data Hub
10. KSWAN: Karnataka State Wide Area Network
11. PRO: Public Relations Officer
12. SeMT: State e-Governance Mission Team
13. Sr. Prog: Senior Programmer.SSDG: State Service Delivery Gateway
14. SSDG: State Service Delivery Gateway

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ(ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರ ಕಂಡಿಕೆ 28 -39ರ ಉದ್ದೇಶ ಬಾಕಿ

28. Principal Secretaries, Secretaries, Special Secretaries: The Principal Secretary/ Secretary/ Special Secretary is the head of a Secretariat Department. A Department having a Principal Secretary and a Secretary or a Special Secretary subject to the specific orders of the Government to the contrary, shall be fully responsible for the subjects of the Department entrusted to each officer by the Senior most officer among the three. The senior most of these officers may call for any of the records and attend to the same.

29. The Principal Secretary/Secretary/Special Secretary in a Department is a Secretary to Government and not a Secretary to the Minister in charge of the Department. They shall adhere to the Transaction of Business Rules and Allocation of Business Rules. It is their duty to place all the relevant facts relating to a case and advice to enable the Minister to pass final orders on any case going to the Minister for a decision.

30. It shall also be the duty of the Principal Secretary/ Secretary to draw the attention of the Minister to the fact that any proposed course of action suggested in the minutes etc., is contrary to the provisions of any Rule or law or is at variance with the policy hitherto adopted by Government. Wherever any course of action decided by the Minister is contrary to the provisions of any Rule or law or is at variance with the policy hitherto adopted by Government, it shall be the duty of the Secretary to draw attention of the Minister to this fact. He shall resubmit the file / papers to the Minister drawing his attention to this fact. In case, the Minister were to reiterate his orders or pass orders which are not in accordance with Rules / laws / policies, the Principal Secretary / Secretary, shall refer the matter to the Chief Secretary. The final decision about the legality or otherwise of a course of action shall thereafter be taken in consultation with law Department.

31. The Secretary exercises general supervision and control over the staff under him and is responsible for seeing that the members of the staff do the work allotted to them efficiently and expeditiously.

32. Additional Secretaries / Joint Secretaries / Deputy Secretaries : These are important middle management level officers of the Government in the Secretariat. They will exercise final decision making powers as delegated to them by the Principal Secretary/Secretary from time to time.

This level officers specific inputs in the decision making process are: Examine the case in terms of the priority policy of Government, explain what is sought to be done, decide what facts and figures are needed, obtain and tabulate facts and figures, evaluate alternative courses of action that could be taken, opine on optimal course to be taken giving reasons.

33. Internal Financial Adviser: Government may appoint an Internal Financial Advisor for a Department or a Group of Departments. Such an appointment will be

made in consultation with the Finance Department. The inputs of the Internal Financial Advisor in the Secretariat's decision making process are: to examine and advice on all issues having an impact on the Department's budget, having a financial implication of a short, medium or long term nature. render advice on financial prudence, preparation of Department Budget tracking Audit Reports and action taken reports and the items covered in the Government of Karnataka (Consultation with FA) Rules and Circulars/ orders issued from time to time.

34. Heads of Legal Cells: The Head of legal cell is generally appointed from the judicial services. He could be of the level of a civil judge where the number of cases in a Department exceeds 2000. In other Departments, the legal cell may be headed by a civil judge (Jr. Division) with a minimum service of five years in that cadre. A legal cell may attend to the work relating to one or more Departments. If sufficient number of serving judicial officers are not available the Government may appoint retired judicial officers to head the legal cells on contract basis. Legal cells may consist of such supporting staff as may be decided by Government from time to time depending upon the number of cases handled. Government orders laying down the duties and responsibilities of the head of legal cell are given in the Appendix-II.

35. O & M officers: An Additional Secretary/Joint Secretary/Deputy Secretary who is nominated as organization and methods officer of the Department will discharge the following duties and functions connected with O & M as a part of his responsibilities.

- (i) Liaise with DP&AR (AR) in O & M and other activities for improvement of administration and increasing level of efficiency in the Secretariat and field Departments;
- (ii) Look into the training requirements of the Secretariat Departments and also of subordinate Departments and ensure that adequate measures are taken in this regard;
- (iii) Implementation of the inspection programmes of the Secretariat Department and field Departments under their control;
- (iv) Standardization of forms, delegations of powers, monthly staff meetings, simplification of procedures etc.;
- (v) Enforcement of standing Rules; orders, etc., pertaining to office procedure and other related matters and securing their compliance.

36. Under Secretaries: An Under Secretary is the junior most officer on the first rung of the Secretariat hierarchy authorised to issue orders in the name of the Governor of Karnataka under Rule 19 of the Transaction Rules. He exercises control over the

Section or Sections placed in his charge both in regard to the conduct of business and in regard to discipline. It is his duty to check delays, control superfluous noting and prolixity of language, whether in notes or drafts; enforce the rigid observance of all Rules in regard to office notes, drafting, referencing, indexing, recording, etc., and to ensure that careless and dilatory subordinates are brought to book.

37. In accordance with the recognized practice of delegation of powers and such specific instructions as the Secretary may issue from time to time, the Under Secretary (US) he may pass final orders in cases where powers are delegated. In all other cases, the Under Secretary (US) will see that points on which orders are required, are clearly and concisely asked for. The Under Secretary (US) will ordinarily express his own views. When the Government has passed orders in a case, the US shall see that those orders are conveyed accurately; clearly and in suitable language to those whom they concern and that all relevant points are dealt with in the communication to be issued.

38. Section Officers: The Section Officer (SO) is an officer who is in-charge of a Section. He is primarily responsible for the general efficiency of the Section in his charge and is directly responsible to the officers under whom he works for the efficient and expeditious dispatch of business at all stages. He has overall responsibility for all files and papers relating to subjects allotted to the Section and maintained by the Senior Assistant/Assistant under him. He must keep a check on prompt action on all papers, communications and files received and ensure that urgent and immediate cases are dealt with in accordance with the assigned priorities. He will ensure that the notes and drafts originating from his Section are accurate. He will guide them and own the ultimate responsibility. He will ensure that files submitted by the dealing hands are strictly in accordance with the provisions of the Manual and exercise a close scrutiny in the matter of submission of files to higher officers. He shall check the inbox and take prompt action on the incoming mail.

39. Besides being responsible for the general supervision of work or of the staff in his Section, a SO should also personally handle important and intricate cases where he should, if required, summarize facts of the case and record the appropriate noting, etc., himself. Even in cases, where the dealing hands have been permitted to submit papers direct to Under Secretary, the SO will be responsible for exercising general control and supervision over their working. The details of the duties, responsibilities and powers of the Section Officer with a check list are given in Appendix- I.

Para - 3೯

APPENDIX- I

JOB CHART-SECTION OFFICER

Characteristics

The Section Officer belongs to the Class-II Gazetted cadre in the Secretariat Service. He is in immediate charge of a Section. He is a first level supervisor with varied assignments which require performance of duties both routine and non-routine, involving application of procedures, Rules and regulations for proper conduct of the business allotted to the Section under his control.

Primary function

To Supervise, guide and train Assistants in their work and to ensure prompt disposal of business of the Section with due regard to Rules and regulations applicable to the subjects handled in the Section and the instructions contained in the Secretariat Manual of Office Procedure.

Duties and Responsibilities

1. To maintain neat and clean work environment in the Section for proper and efficient disposal of work.
2. To check the Attendance Register of his Section at 10-40 a.m. every day and put it up to the Under Secretary for his perusal.
3. To maintain order and discipline in the Section.
4. To control the movement of officials in the Section.
5. To prevent admission of unauthorised persons to the Section and divulgence of official information to outsiders.
6. To maintain general control and supervision over the work of the Section.
7. To ensure that all tappals sent to the Branch Officer for persual and other tappals are properly accounted for.
8. To arrange for proper distribution of work among the Assistants.
9. To ensure efficient and expeditious disposal of work at all stages in the Section.

೧೦. To ensure that the files put up by the Assistants are complete in every respect particularly in regard to arrangement of papers in the file, numbering the paras of note portion, numbering the pages of correspondence Section, referencing, writing of subject matter on the note sheets, priority marking, use of docket sheets, etc.

11. To personally deal with certain important and intricate cases either on his own or at the instance of higher officers.

12. To scrutinise the notes put up by Assistants, modify, add or revise wherever necessary for accuracy in all respects and to submit them to Under Secretary or other officers in a proper and complete form according to standing orders.

13. To see that the draft is put up after the files are returned and issue fair copies without any delay.

14. To keep track of important cases and take necessary action for their expeditious disposal.

15. To ensure weekly and monthly arrears lists are reviewed and submitted regularly.

16. To inspect the table and racks of Assistants every month for verification of pending paper cases and prevention of accumulation of papers.

17. To take prompt action on observation in the inspection reports of higher officers.

18. To maintain Standing Guard File, Section Note Book, Reference Books for all the subjects dealt in the Section.

19. To see that all registers, periodicals, diaries and file registers are maintained properly in his Section.

20. To see that all files are recorded promptly and properly by weeding out unnecessary papers with necessary index slips.

21. To classify correctly the recorded files.

22. To review the classification of all time barred files before destruction.

23. To see that the economy in the stationery articles and papers is strictly adhered to.

24. To maintain Circular and Guard file on a ready for reference basis.

25. To use the FMS/LMS Programme for accounting of files and letters, generating file numbers, sending and receiving files and to run monthly review of stagnating files and letters.

Powers

1. Sign in his own name and designation, communications of the following type:
 - (a) Acknowledgment of petitions and letters;
 - (b) Interim replies to the Departments of Secretariat and Heads of Departments and other officers subordinate to the Departments;
 - (c) Forwarding Additional copies of the confidential letters, orders, etc., to Secretariat Departments and Heads Departments;
 - (d) Intimation of assumption of charge by Gazetted Officers in the Departments to all Secretariat Departments and subordinate officers;
 - (e) Letters/Endorsements forwarding petitions for action or report as per orders.
 - (f) Formal notices of meetings, etc., where the dates have been fixed and the agenda have been approved by the appropriate authority;
 - (g) Communications conveying dates and time for interviews to members of public and others.
 - (h) Covering docket form in recorded files. In respect of A and B Records, he may sign the docket forms where the Under Secretary has passed orders on the note;
 - (j) Routine correspondence between Sections of the Secretariat such as transfer of wrongly sent communications, asking furnishing copies of Government orders, indents for stationery and furniture articles, correspondence regarding telephones, table equipment, etc.;
 - (k) Communications calling for usual routine or periodical reports and those calling for Budget, revised estimates, etc.;
 - (l) All correspondence in DPAR (Accounts Section) regarding passing of Bills, their returns, deposit of mortgage bonds, intimation of deduction, etc.
 - (m) Fair copies of Telegrams and copies sent by post in confirmation;
 - (n) First and second reminders to subordinate Departments in the standard form;
 - (o) Leave eligibility certificate in respect of non-gazetted officers of Secretariat and also sign fair copies of leave sanction memos of Group C and Group D officials. Attestation of entries in the Service Register of Group C and Group D officials (Section Officer s in DPAR);

2. Sign/attest fair copies to subordinate Departments involving no- sanctions, but calling for particulars, records, etc., or forwarding copies of Government Orders or other communication, may be approved the Under Secretary or other officer concerned. The fair copy may be typed together with the name and designation of the officer approving the draft and the Section Officer may attest the fair copy adding words "Authorised for Issue " under his signature.
3. Issue "await instructions "and endorse next reminder in the receipts of an interim or routine nature, calling for no action. . .
4. Issue orders for lodging of D and C records after action is taken. Before lodging 'C' records, he should satisfy that extracts are taken to the Section Note Book wherever necessary.
5. Issue orders for papers to lie in ' SUS 'for valid reasons.
6. All representations from subordinate officials regarding leave or service conditions, Pay Allowances, etc., are to be submitted through the Section Officer .
7. Initiate Confidential Reports of Group C Officials under him. The Under Secretary may countersign adding his own remarks wherever necessary and put up to the Deputy Secretary concerned.
8. Sanction Casual Leave to officials working in his Section.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ(ಪರಿಷ್ಕೃತ) ೨೦೦೮ರ ಕಂಡಿಕೆ ೨೮ -೩೯ರ ಉದ್ದತೆ
ಭಾಗ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಯಾವ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರಗಳು
(1)	(2)	(3)
1	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ತಳವಾರ, ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 134, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032003	ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-1ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
2	ಶ್ರೀ ಚಿಪ್ಪಗೇರಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ಯೋಜನೆ ನೆಲಮಹಡಿ, 1ನೇ ದ್ವಾರ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032547	ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-3ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶ್ರೀ ಚಿಪ್ಪಗೇರಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ಯೋಜನೆ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಇವರನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3	ಶ್ರೀ ವೀರಭದ್ರ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 136, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032985	ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1 ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಶಾಂತಿ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 136, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032652	ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2 ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 26ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2009.

ವಿಷಯ: ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ದಿನಾಂಕ: 18.07.2007ರ ಅ.ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 37 ಇಆಇ 2007
 2. ದಿನಾಂಕ: 26.10.2007ರ ಅ.ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 37 ಇಆಇ 2007
 3. ದಿನಾಂಕ: 07.11.2007ರ ಅ.ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 37 ಇಆಇ 2007
 4. ದಿನಾಂಕ: 25.09.2008ರ ಅ.ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008
 5. ದಿನಾಂಕ: 13.10.2008ರ ಅ.ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008
 6. ದಿನಾಂಕ: 03.02.2009ರ ಅ.ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008

* * * * *

ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ವಯ ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುತ್ತಾ, ಈ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ, ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಜಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ್

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1, (ಇ-ಆಡಳಿತ), (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದಿನಾಂಕ: ೦೩.೦೨.೨೦೦೯ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೨೮ ಇಆಇ ೨೦೦೮ರನ್ವಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1) ರಿಂದ (5)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
1	Shivakumar Talwar Systems (ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್)	"Co-Ordination and implementation of wireless LAN, Empanelment of Vendors, State level TAP and Sub-committee meetings, maintenance of SDC including Software, approval of e-Governance annual action plans, Bangalore one, EDCS, empowered committee meeting on e-Governance annual action plans, Departmental TAP meetings as assigned by Principal Secretary from time to time, All legislative matters."	<p>(1) Implementation of the WAN, LAN and Co-ordination related there to.</p> <p>(2) Empanelment of Vendors,</p> <p>(a). Approval of all e-Governance annual action plans including meetings of the Empowered committee on e-Governance Action Plans. (Departments have been allocated to the Senior Programmers for the purpose of attending TAP Committee. They shall attend the meetings related to approval of the annual e-Governance action plans along with the Senior Programmer-1 in respect of the departments allocated to them).</p> <p>(3) All matters coming under the purview of EDCS such as Banagalore-One, replication of Bangalore-One in other cities, Nemmadi etc.,</p> <p>(4) Attendance Monitoring System.</p> <p>(5) State level TAP and Sub-Committee meetings.</p> <p>(6) Outsourcing of printing services.</p> <p>(7) Departmental TAP meetings of the following departments</p> <p>(i) Department of Personnel and Administrative Reforms</p> <p>(ii) Department of Cabinet Affairs</p> <p>(iii) Education Department</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> (iv) Health and Family welfare Department (v) Medical Education Department (vi) Agriculture Department and Horticulture Department (vii) Information Technology, Bio Technology and Science and Technology Department (viii) Food and Civil Supplies and Consumer Affairs Department (ix) Department of Youth Services (x) Revenue Department (8) All matters related to the State Data Center (9) Any other work that may be assigned by higher officers from time to time. 	
2	C.M. Srinivasamurthy Supervisor	"Maintenance of Stores, all purchase process, co-ordination and monitoring of FMS vendors, inventory of software, consultants and FMS vendors daily review meetings, Departmental TAP meetings, as assigned by Principal Secretary."	<ul style="list-style-type: none"> (a) Maintenance of Stores (b). All purchases related to the e-Governance Secretariat. (Proposals relating to purchases shall be sent to Desk Officer-2 for being processed) (c). All technical matters related to SECLAN, LMS, FMS, CMS. (d). All matters related to Sachivalaya Vahini, including training and co-ordination and implementation of Mukyavahini in CM's Secretariat. (e). Inventory of software and hardware of KGS, Allocation of Computers & other peripherals to the departments of KGS (f). Daily review meetings with consultants and FMS vendors (g). Departmental TAP meetings of the following departments:- 	

			<ul style="list-style-type: none"> (i) Home Department (ii) Transport Department (iii) Social Welfare Department (iv) Forest, Ecology and Environment Department (v) Rural Development and Panchayat Raj Department (vi) Commerce and Industries Department (vii) Labour Department (viii) Planning Programme Monitoring and Statistics Department (ix) Animal Husbandry and Fisheries Department (x) Housing Department (xi) Department of Public Enterprises <p>(h). Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.</p>	
3	H.S.Shankar, Sr. Programmer-3	<p>"HRMS, Monitoring of Websites, Setting up and maintenance of mail server, Deptal. Web Portal, TAP meetings as assigned by Principal Secretary from time to time. Issues relating to Nudi, Co-ordination and implementation of Sachivalaya Vahini/FMS & LMS, Maintenance of AMS, AMC of AMS, CEG, KSWAN, Mukyavahini, readers and finger print devices."</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) HRMS, (2) Monitoring of Websites, (3) State Portal and SSDG (4) Setting up and maintenance of mail server, (5) Departmental TAP meetings of following departments:- <ul style="list-style-type: none"> (i) Finance Department (ii) Urban Development Department (iii) Law Department of Law, Justice and Human Rights (iv) Department of Parliamentary Affairs & Legislation (v) State Legislature Secretariat (vi) Water Resources Department (vii) Public Works, Ports and Inland Water. 	

			<p>Transport Department (viii) Department of Infrastructure Development (ix) Women and Child Welfare Development Department (x) Kannada, Culture Information and Tourism Department (xi) Energy Department (6) Departmental Web Portal, Kannada Web Portal, State Portal & SSDG (State Service Delivery Gateway) (7) Kannada Software/Nudi (8) Less paper office in KGS (9) All matters coming under the purview of the Center for e-Governance (10) Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.</p>	
4	Veerabhadra Desk officer-I	"All Administrative and Legislative matters, KDP and MMR Meetings, RTI work, CEG, KSWAN, Training, Finance Commission"	<ul style="list-style-type: none"> • All Administrative matters • KDP meeting • MMR meeting • Public Information Officer of e-Governance Secretariat • KSWAN • LA/LC matters • Governor's Speech • Annual Report • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time. 	
5	R. Shanthi Desk Officer-2	Assisting Senior Programmer-2, in all purchase process, Supply of Computers and its accessories and electronic devices/equipments to Secretariat	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance of Vehicles • All Purchase and payment proposals. • All matters pertaining to computer consultants and data entry operators. 	

		Departments, Maintenance of Vehicles. Appointments & management of work pertaining to consultants and Data Entry Operators, Supply of Stationery articles from Govt. Press to e-Governance Department. All administrative and financial matters pertaining to the Directorate of EDCS and Government programs. Drawing and disbursing Officer of e-Governance Secretariat."	<ul style="list-style-type: none"> • Supply of Stationery articles to e-Governance Secretariat. • All administrative and financial matters pertaining to the Directorate of EDCS and Centre for e-Governance • Drawing and disbursing Officer of e-Governance Secretariat. • All matters relating to Finance Commission • Budget Speech • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time. 	
6	Vacant Jr. Programmer (Existing work was allocated as per O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 07.11.2007 and O.M. No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)	<ul style="list-style-type: none"> • HRMS • AMS • Assisting 12th Finance Commission matters • Creation of Kannada Portal • Call centre related work • Any other work assigned by higher officers from time to time. 	<ul style="list-style-type: none"> • HRMS including training under HRMS • Departmental Web Portal • Maintenance of Bio-metric Attendance Monitoring System and Finger Print Devices, • AMC of Bio-metric readers • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time. 	
7	Vacant Jr. Console Operator (Existing work was allocated as per O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 26.10.2007 and O.M. No. DPAR 98 EGM 2008,	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance of AMS and Finger Print Device, AMC of AMS readers • Review of pending file and LMS & FMS • Campaign of Birth & Death certificates • Correspondence with DPAR for additional space as and when required and building renovation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sachivalaya Vahini implementation in the Karnataka Government Secretariat and Co-ordination with NIC and training • Assistant Public Information Officer of e-Governance Secretariat • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time. 	

	dated: 25.09.2008)	<ul style="list-style-type: none"> Maintenance of telephone bills and Reliance internet cards. 		
8	<p>Vacant</p> <p>Programming Asst.2 (Existing work was allocated as per O.M. No.DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)</p>	<p>"RDS & Nemhadi, all matters of Center for e-Governance (e-Procurement, KSWAN) Consultants and Data Entry Operators' Service and other matters, outsourcing printing services, State Data Centre. All Training matters. Directorate of EDCS (Bangalore-1) matters. LA/LC matters. Governor's speech. Advisory Board of e-Governance. DC and CEO conferences, Assurance and all legislative Committee meetings. Signing of MOUs. Issues pertaining to DIT, CRs. Implementation of Sachivalaya Vahini in KGS and co-ordination with NIC in implementing Sachivalaya Vahini. PIO related works. All Administrative matters."</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assisting Desk Officer-1 in all administrative matters KDP meeting MMR meeting Annual Report LA/LC matters Governor's Speech Any other work that may be assigned by higher officers from time to time. 	
9	<p>Sri. Shrinivasamurthy Supervisor</p> <p>(Existing work was allocated as per O.M. No.DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Budget speech Budget and Accounts matters All Annual Reports of the Department Maintenance of vehicles Preparation of Bills Annual Plans Approach to Five year Plan Reconciliation of accounts Training expenditure Building renovation Payment of reliance internet card All accounts matters Reply to Audit 	<ul style="list-style-type: none"> Budget and Accounts Maintenance of vehicles All Accounts matters, preparation of bills, reply to audit All matters of Finance Commissions All Payment matters Sending financial Proposals to FD & PID regarding e-Governance Programmes Building renovation Performance Budget of the Department Any other work that may be assigned by higher officers from time to time. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 20 point programme • Additional Central Assistance as NeGP funding (Individual projects handled by Senior Programmer) • Salary of Consultants and data entry operators • All payment matters • 12th Finance Commission matters • Issues pertaining to DIT • CRs. 		
10	Smt. Pushpa.M S.D.A (Existing work was allocated as per O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)	<ul style="list-style-type: none"> • All leaves • House keeping, maintenance and cleaning of e-Governance Secretariat matters • Issue of temporary passes • Any other work assigned by higher officers from time to time. 	<ul style="list-style-type: none"> • R & I • File marking & maintenance of running files • Letter numbering • Despatch of Tappals • Issue of temporary passes • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time. 	
11	Smt. Pushpa.M S.D.A (Existing work was allocated as per O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)	<ul style="list-style-type: none"> • Tappal of R & I • Any other work assigned by higher officers from time to time. • Documentation work 	<ul style="list-style-type: none"> • Closure of pending files & maintenance of closed files • House keeping, maintenance and cleaning of e-Governance Secretariat offices and training rooms. • Maintenance of Stationery of e-Governance Secretariat. • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time. 	
12	Vacant DEO (Existing work was allocated as per O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007)	<ul style="list-style-type: none"> • Empanelment of vendors, • State level TAP and Sub-committee meetings, • Training • Any other work assigned by higher officers from time to time. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assisting in empanelment of vendors, • Assisting in conducting State level TAP and Sub-committee meetings, • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time. 	

ಅನುಬಂಧ-4ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 3ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2009.

ವಿಷಯ: ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಹಂಚಕಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಜ್ಞಾ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 12 ಇಆಇ 2009

* * * * *

ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಹಂಚಕಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯು ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:-

- (1) ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 1ರ ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ "(1) Implementation of WAN, LAN and coordination related thereto", ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ:-

"(1) Opinion required on file in respect of all technical matters
related to the implementation of WAN, LAN and
coordination related thereto."

- (2) ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 1ರ ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ "(3) All matters coming under the purview of EDCS such as Banagalore-One, replication of Bangalore-One in other cities, Nemmadi etc.," ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ:-

"(3) Opinion required on file in respect of all technical matters
coming under the purview of EDCS such as Banagalore
-One, replication of Bangalore-One in other cities, Nemmadi etc.,"

- (3) ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 1ರ ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ "(8) All matters related to the State Data Center" ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ:-

"(8) Opinion required on file in respect of all technical matters
related to the State Data Center"

- (4) ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 3ರ ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ "(1) HRMS", ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ:-

"(1) Opinion required on file in respect of all technical matters
related to HRMS."

- (5) ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 3ರ ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ "(9) All matters coming under the purview of the Center for e-Governance", ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ:-

"(9) Opinion required on file in respect of all technical matters
coming under the purview of the Center for e-Governance"

(ಬ.ಪಾತಲಂಗಯ್ಯ)

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1, (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ

ಅನುಬಂಧ-4ಬಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 17 ಇಆಇ 2012 (ಭಾಗ-1), ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 26ನೇ ನವೆಂಬರ್ 2012.

ವಿಷಯ: ಶ್ರೀ ಬಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-2, ಇವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅವರ ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

* * * * *

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-2, ಇವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರ ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

2. ಸದರಿಯವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅವರ ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಈ ಮೂಲಕ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದೆ.

3. ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಹಾಗೂ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ದಾಖಲೆ, ವಹಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವಹಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ:-

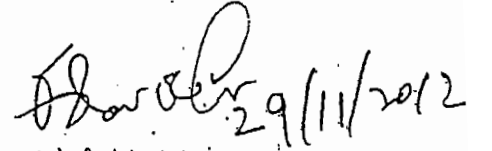
ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಷಯ
ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ ನಿಂ ದಾಟನಾಳ, ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-1, ಸಿಆಸುಇ(ಇ-ಆಡಳಿತ)	(a) All technical matters related to SECLAN, LMS, FMS, CMS. (b) All matters related to Sachivalaya Vahini, including training and co-ordination. (c) Daily review meetings with consultants. (d) Meetings of TAPs of the following departments:- (i) Home Department (ii) Transport Department (iii) Social Welfare Department (iv) Forest, Ecology and Environment, Department (v) Rural Development and Panchayat Raj Department (vi) Commerce and Industries Department (vii) Labour Department (viii) Planning Programme Monitoring and Statistics Department (ix) Animal Husbandry and Fisheries Department

	(x) Housing Department
	(xi) Department of Public Enterprises
ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಮ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಿಆಸುಇ(ಇ-ಆಡಳಿತ)	(a) Maintenance of Stores (b) All purchases related to the DPAR(e-Governance) (c) Allocation of computers & other hardware to the departments of Karnataka Government Secretariat

4. ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲದೆ, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರ (ಶ್ರೀ ಎ. ಶ್ರೀನಿವಾಸರವರ) ವಶದಲ್ಲಿ ಕಡತ, ದಾಖಲೆ, ವಹಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ವಹಿಸಲು ಸಹ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

{ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಸಿಆಸುಇ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ರವರು ಅನುಮೋದಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.}

 29/11/2012

(ಈ.ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ)

ವೀರಾಧಿಕಾರಿ-2.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ

(ಇ-ಆಡಳಿತ)

✍

ಅನುಬಂಧ-೨

ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ರಾಜೀವ್ ಚಾವ್ಲಾ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22353953 (Off), 22259109 (Fax) prsegov@karnataka.gov.in
2	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಕೆ.ಜರಳ	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22032982 22258910 (Off) adsegv@gmail.com
3	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ ತಳವಾರ್	ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್	22032003 (Off), srprog1-egov- dpar@karnataka.gov.in
4	ಶ್ರೀ ವೀರಭದ್ರ	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1	22032985 (Off),
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್ ಶಾಂತಿ	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2	22032652 (Off), deskofficer2_egov@gmail.com
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಭಾರತಿ ದೇವಿ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	22353953 (Off), 22259109 (Fax)
7	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀವತ್ಸ ಎಂ.ಎನ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22353953 (Off), 22259109 (Fax)
8	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ಸಿ.ಎಮ್	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	22032652 (Off),
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲಾ ಜಿ.ಆರ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22353953 (Off), 22259109 (Fax)
10	ಶ್ರೀ ಕೀರ್ತಿ ಕುಮಾರ್ ದಯಾನಂದ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22353953 (Off), 22259109 (Fax)
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪ.ಎಮ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22032985 (Off)
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾಲತಾ ಆರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22032985 (Off)

ಅನುಬಂಧ-6

ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ನಿವ್ವಳ ವೇತನ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ರಾಜೀವ್ ಚಾವ್ಲಾ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2,88,000/-
2	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಕೆ.ಜರಳ	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	69,937/-
3	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ ತಳವಾರ್	ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್	69,787/-
4	ಶ್ರೀ ವೀರಭದ್ರ	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1	40,501/-
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಶಾಂತಿ	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2	37,872/-
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಭಾರತಿ ದೇವಿ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	69,787/-
7	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀವತ್ಸ ಎಂ.ಎನ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	47,373/-
8	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	47,046/-
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲಾ ಜಿ.ಆರ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	34,949/-
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪ.ಎಮ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	31,029/-
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಆಶಾಲತಾ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22,106/-
12	ಶ್ರೀ ಕೀರ್ತಿ ದಯಾನಂದ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21,673/-
13	ಶ್ರೀ ರವಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	23,927/-

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ೨೦೧೭-೧೮ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.

- ಓದಲಾಗಿದೆ:** 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಿಡಿ ೨ ಏಎಂಎಂ ೨೦೧೦ ದಿನಾಂಕ: ೦೩.೦೪.೨೦೧೦.
2. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅನಧಿಕೃತ ಟಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 193 ವೆಚ್ಚ-12/2017. ದಿನಾಂಕ:01.04.2017
3. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಜಿ/480/ಎಸಿಟಿ/2016 ದಿನಾಂಕ:12.04.2017
4. ದಿನಾಂಕ: 15.04.2017 ರಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

1. 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-04-059 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ-ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ)"ಯಡಿ ₹.14800.00 (ಹದಿನಾಲ್ಕು ಸಾವಿರದ ಎಂಟುನೂರು ಲಕ್ಷಗಳು ಮಾತ್ರ) ಲಕ್ಷಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-04-034 ಗುತ್ತಿಗೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (ಯೋಜನೆ)"ಯಡಿ ₹.10830.00 (ಒಂದು ಸಾವಿರದ ಎಂಭತ್ತೂರು ಲಕ್ಷಗಳು ಮಾತ್ರ) ಲಕ್ಷಗಳ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-35-059 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ"ಯಡಿ ₹.2929.00 (ಎರಡು ಸಾವಿರದ ಒಂಬತ್ತನೂರು ಇಪ್ಪತ್ತೊಂಬತ್ತು ಮಾತ್ರ) ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ (1)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 03.04.2017ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಯು ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಮೇಲೆ (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ, ದಿನಾಂಕ: 01.04.2017ರ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಅನಧಿಕೃತ ಟಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಅನುದಾನಗಳ ವಿಂಗಡಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಮೇಲೆ (3)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ:12.04.2017ರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ದಿನಾಂಕ:01.04.2017ರ ಅನಧಿಕೃತ ಟಪ್ಪಣಿಯನ್ವಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

3. ಮೇಲೆ (4)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ:15.04.2017ರ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 1 ಯೋಜನೆ 2017, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 15ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2017

4. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 01.04.2017 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ, 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದು ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರೆದ ಆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟು ₹.15,883.00 (ಹದಿನೈದು ಸಾವಿರದ ಎಂಟುನೂರು ಎಂಭತ್ತೂರು ಲಕ್ಷಗಳು ಮಾತ್ರ) ಲಕ್ಷಗಳ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟು ರೂ.2929.00 (ಎರಡು ಸಾವಿರದ ಒಂಬತ್ತನೂರು ಇಪ್ಪತ್ತೊಂಬತ್ತು ಲಕ್ಷಗಳು ಮಾತ್ರ) ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದೆ.

5. ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-04-059 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ-ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ)" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-35-059 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಮೇಲೆ (1) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 03.04.2017ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಮೇಲೆ (4) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 15.04.2017 ರಂದು ನಡೆದ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ವೀರಭದ್ರ)

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಅನುಬಂಧ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-04-059 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ-ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ)" ಹಾಗೂ "3451-00-090-2-04-034 ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (ಯೋಜನೆ)"ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ	(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನ
(1)	(2)	(3)
I	ಗುತ್ತಿಗೆ / ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	1083.00
ಕ್ರ.ಸಂ(II)	ಸೆಕ್ಲಾನ್ (SECLAN) (ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯೇಟ್ ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್)ನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್ ಸೇವೆಯ (Facility Management Service) ಪೂರೈಕೆ.	757.00
1	ರಾಜ್ಯ ದತ್ತ ಕೇಂದ್ರ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	2150.00
3	ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂಘಟನೆ (Capacity building):	10.00
4	ಕರ್ನಾಟಕ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್	60.00
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಒನ್ ಯೋಜನೆ.	326.00
6	ಬೆಂಗಳೂರು ಒನ್ ಯೋಜನೆ.	562.00
7	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿ (ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್)	4.50
8	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಸ್ತೃತ ಜಾಲ (KSWAN) ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ	10,000.00
9.	ಸ್ಟೇಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಡೆಲಿವರಿ ಗೇಟ್ ವೇ (State Portal and State Delivery Gateway [SSDG]) ಯೋಜನೆ	0.50
10.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಿವಾಸಿ ದತ್ತಾಂಶ ಕೇಂದ್ರ [Karnataka Resident Data Hub (KRDH)] ಯೋಜನೆ	1.00
11.	ಮೊಬೈಲ್ ವೇದಿಕೆ.	634.00
12	Cloud Architecture for SDC	100.00
13	Kannada Computing	5.00
14.	Establishing Big Data Platform	10.00
15	Funding to Innovative schemes of e-Governance – in Districts	25.00
16	ರಾಜ್ಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು	25.00
17	Development of Real time Translation and Transliteration Software	5.00
18	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಮ್ಮೇಳನ	25.00
19	ಕರ್ನಾಟಕ ಏಕೀಕೃತ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (KIGLMS) ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ಯಾರಾ.472	100.00
	ಒಟ್ಟು (II)	14800.00
	ಒಟ್ಟು I + (II)	15883.00

2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-35-059 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ" ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲನೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ	ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲನೆ ಅನುದಾನ	ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲನೆ ಅನುದಾನ	(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) ಒಟ್ಟು
(III) 1	ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂಘಟನೆ (Capacity building):	-	75.00	75.00
2	ಇ-ಜಿಲ್ಲೆ	750.00	750.00	1500.00
3	ರಾಜ್ಯ ದತ್ತ ಕೇಂದ್ರ	677.00	677.00	1354.00
	ಒಟ್ಟು	1427.00	1502.00	2929.00

ವೀರಭದ್ರ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ

(ಇ-ಆಡಳಿತ),

PR-400

SC-100